

Dokumenthanteringsplan

2003-04-29

Dokumenthanteringsplan för Ekonomiadministration, EA

Norrköpings stadsarkivs beteckning 04

Diarienummer KS 160/2003 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 29 april 2003, § 178.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

STADSARKIVET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

1999-06-01, 2002-10-14, 2011-04-15 § 1

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **Ekonomiadministration, EA**

fastställd KS 1997-12-01, § 252

ändrad KS 2003-04-29, § 178

sid 1 (6) **NSA bet. 04**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
			<p>Planen omfattar redovisnings-systemets handlingar.</p> <p>Handlingarna förutsätts i grunden ordnas årsvis.</p> <p><u>Använda förkortningar</u> K = kommunstyrelsenkontor, IT = IT-enheten, IF = internt företagsenhet, RS = reskontraenhet, RG = registreringsenhet, E = enhet / förvaltning.</p>
<u>Systemdokumentation</u>			
Systemdokumentation,			
- adb,	IT	-	
- utskrifter på papper	IT	Bevaras	Beskriver systemfunktioner och systemsamband. Gia, tidigast efter utskrift på papper. Till NSA efter 3 år.
Kvittenser styrtabeller/kontotabeller	IT, IF, RS, RG	10 år	
Användarinstruktioner	IT, IF, RS, RG	-	Gia fortlöpande.
Attest- och utanordningsförteckningar	RG, E	10 år	Från det att den ersatts.
<u>Indata</u>			
Inkommande leverantörsfakturor som skannas:			
- pappersoriginal,	IT	3 år	Enligt Skatteverkets beslut 2008-10-06.
- digital version	IT	10 år	
Övriga verifikationer, med bilagor,			Leverantörsfakturor som inte skannas, internfakturor, bok-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- original, - kopior	RG E	10 år -	föringsorder. Bilagor som fordras för att verifikationen ska kunna förstås, ska biläggas originalet. Får levereras till NSA efter 5 år. Gia, normalt efter 2 år, senast efter 5 år. Behöver inte samlas.
Orderbekräftelser, följesedlar, o d, som inte blir verifikationsbilagor	E	-	Gia, normalt efter fakturakontroll.
Devis interndebitering, debiterings-/fakturaunderlag	RG	2 år	Ej avtal/kontrakt.
Devis fakturering/kundreskontra, debiteringsunderlag extern debitering, - original ,utom närmast nedanstående, - original hos Debiteringsgruppen avseende kunder i ÄoH-omsorgen, -aktuella kunder,	RG	10 år	Ej avtal/kontrakt.
-avställda kunder	Personnr.ordning. Avställs vid inaktualitet efter ekonomiskt avslut.	10 år	Inaktualitet är avslutat bistånd.
-kopior	Årsvis i personnr.-ordning. E	5 år -	Gia, normalt efter 2 år, senast efter 5 år. Behöver inte samlas.
Devis anläggningsreskontran, underlag för registrering (utom verifikationer)	RG, E	2 år	Investerings- och kapitalkostnader.
Avtal / kontrakt, - gällande, - upphörda	Avställs när de upphör. E	10 år	Avtal/kontrakt mellan uppdragsgivande nämnd och utförare bevaras, när så ska ske, av nämnden. Räknat från året efter avställningsåret.
Momsredovisning, inkl. särskilt bidrag, arbetsmaterial	K, IT, IF	5 år	
Rekvisitioner och kvittenser, - 1:a kopian, - övriga kopior	E E	2 år -	Gia, efter leverans- och fakturakontroll
Biljettstammar o. d.	E	2 år	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Kontrollremсор från kassaregister	E	5 år	
Kvittenslistor och mottagningsbevis för uttag av rekvisitionsblock, biljetter, matkuponger m fl värdehandlingar	E	2 år	Efter att samtliga uttag har redovisats.
<u>Databasen</u>			
<u>Hårddisken</u>			
Bokföringsårets filer	IT	-	Gallras genom fortlöpande uppdatering. Avställs enligt säkerhetskopieringsrutinen.
Föregående bokföringsårets filer	IT	-	Utgallras efter årsregistervård med list-, mikrofilm- och cd-uttag enligt denna plan.
<u>Säkerhetskopior</u>			
Varje natt	IT	14 dagar	Rutinen, som är dokumenterad och utförs och kontrolleras i Älvsjö, ska vara känd av operativ systemägare och systemansvarig.
<u>Utdata</u>			
Årsbokslut med bilagor och kontoplan, original, för			
- kommunen,	K	Bevaras	Till NSA efter 2 år.
- koncernen	K	Bevaras	Till NSA efter 2 år.
Årsbokslut, dito, kopior	K, E	-	Gia, senast efter 5 år.
Årsredovisning för Norrköpings kommun,			
- original,	K	Bevaras	Till NSA efter 2 år.
- kopior	K, E	-	Gia, senast efter 5 år.
Delårsbokslut med handlingar	K, E	-	Gia, senast efter 2 år. Bevaras i den mån KS-/KF-anmälan sker.
Bokslutsunderlag	K, E	-	Gia, tidigast efter beviljad ansvarsfrihet, senast efter 2 år.
Arbetsmaterial till bokslut	K, IT, IF, RS, RG, E	-	Gia, senast efter 2 år.

Handlingar		Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<u>Devis Redovisning</u>				
Integrationsposter	(0220)	IT	2 år	Fr o m 1995 endast på optisk disk i Älvsjö.
Fellistor, externa /interna	(0030)	IF	2 år	
Felhantering, rättelsetrans till bokföring	(0222)	IF	2 år	
Felhantering, rättningsjournal	(0223)	IF	2 år	Anger ursprungligt och nytt verifikationsnummer.
Kvittenser kontotabell	(0100)	IF	2 år	
Ekonomirapporter, - månadslistor papper,		E	-	Kallas ofta bokföringslistor. Gia, senast efter 2 år. Behöver inte tas ut.
- årslistor mikrofich, omgång 1,		IT	Bevaras	Till NSA omedelbart. Ska vara på silverfilm.
- årslistor mikrofich, omgång 2		IT	10 år	
<u>Devis Leverantörsreskontra</u>				
Kvittens styrtabeller	(1240)	RG	2 år	
Kvittens leverantör	(1290)	IT	5 år	
Utbetalningslista, - postgiro, - bankgiro	(1110) (1120)	RG	2 år	
Bokföringsposter	(1390)	RG	2 år	Funktion som integrationslista.
Rensade fakturor	(1350)	RG	3 år	Skrivs ut vid registervård ("avplock").
Leverantörsregister, åslista		IT	2 år	Med statistikuppgifter.
<i>Listor/handlingar som inkommer från postgiro och bankgiro:</i>				
- beordrade betalningsuppdrag		RS	10 år	Betalningsverifikation.
- kontoutdrag		RS	10 år	
- bevakade betalningsuppdrag		RS	-	Utgallras omedelbart.
- revisionsrapport postgiro		RS	-	Utgallras omedelbart.

Handlingar		Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<u>Devis Bokföring</u>				
Kvittens styrtabeller	(1600)	RG	2 år	
Bokföringsposter	(1610)	RG	2 år	
<u>Devis Interndebitering</u>				
Säljgruppskvittenser	(1300)	RG	2 år	
Objektskvittenser	(1310)	RG	2 år	
Bokföringsposter	(1320)	RG	2 år	Funktion som integrations- lista.
Kvittens styrtabeller	(1330)	RG	2 år	
Kundkvittenser	(1340)	IT	2 år	
<u>Devis Fakturering/Kundreskontra</u>				
Kvittens styrtabeller	(4402)	IT	2 år	
Kundkvittenser	(4401)	IT	2 år	
Fakturajournal, - papperslistor t o m 1996, - papperslistor fr o m 1997, - cd-rom fr o m 1997	(4200)	RS, E RS, E IT	10 år - 10 år	Utställda fakturor. Gallras när cd-rom framställts efter bokslutet, vanligen i april året efter verksamhetsåret.
Annullerat	(4300)	RS, E	10 år	Annullerade fakturor.
Integrationsposter	(4201/4301)	IT, RS	2 år	Mot bokföringen.
Inbetalningslista	(4331)	RS	2 år	
Reskontrajournal	(4344)	RS	10 år	Alla händelser. Fr o m 1998 endast på optisk disk i Älvsjö.
Signallista överbetalning	(4341)	RS	2 år	
Avstämning OCR	(4342)	RS	2 år	
Reskontra-/restlista	(4339)	E	-	Gia. Utestående fordringar.
Lista poster överförda till externt inkassosystem, - ex. 1, - ex. 2, - ex. 3		IT E Adm. stöd	5 år - -	System Sniken hos Administ- rativt stöd. Gia, senast inom 2 år. Gia, senast inom 2 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><i>Listor/handlingar som inkommer från postgiro och bankgiro:</i> - inbetalningskort, pg-/bg-listor, - kontoutdrag</p>	<p>RS RS</p>	<p>10 år 10 år</p>	
<p>Registervård: - fakturaregister, (4550) - kundreskontraregister, (4551) - kundregister (4552)</p>	<p>IT IT IT</p>	<p>3 år 3 år 3 år</p>	<p>Kundfakturor.</p>
<u>Devis Anläggningsreskontra</u>			
Kvittens styrtabeller (3000)	IT	2 år	
Kvittens grupperingsregister (3001)	IT	2 år	
Kvittens objektsregister (3003)	IT	2 år	
Integrations-/bokföringsposter	IT	2 år	
Reskontrakvittenser (3004)	IT	2 år	
Investeringskvittenser (3005)	IT	2 år	
Budgetunderlag (3050)	IT	2 år	
<u>Övriga redovisningshandlingar</u>			
Redovisning av handkassor	E		Enligt särskild rutin.
<p>Register för ankomstregistrering av fakturor, - databasen, - papperslistor</p>	<p>IT E</p>	<p>- -</p>	<p>Gallras efter bokslut. Gia, normalt efter bokslutet. Behöver inte tas ut.</p>
Arbets- och informationsmaterial av endast tillfällig betydelse	K, IT, IF, RS, RG, E	-	Gia, senast efter 2 år.
